ROLODEX®
ELECTRONICS

RF-8120
RF-8130

Assistente Personale Digitale

Guida dell'utente

Sommario

Accordo di licenza

LEGGERE QUESTO ACCORDO DI LICENZA PRIMA DI UTILIZZARE IL PRODOTTO. L'UTILIZZO DEL PRODOTTO IMPLICA L'ACCETTAZIONE DEI TERMINI DI QUESTA LICENZA. NEL CASO NON LI SI ACCETTINO, È POSSIBILE RESTITUIRE QUESTA CONFEZIONE, ASSIEME ALLA RICEVUTA DELL'ACQUISTO, AL CONCESSIONARIO PRESSO IL QUALE IL PRODOTTO È STATO ACQUISTATO; IL PREZZO DI ACQUISTO SARÀ RIMBORSATO. Per PRODOTTO si intende il prodotto software e la documentazione compresi in questa confezione; per FRANKLIN si intende Franklin Electronic Publishers, Inc.

LICENZA LIMITATA DI UTILIZZO

Tutti i diritti relativi al PRODOTTO restano proprietà di FRANKLIN. Con l'acquisto, FRANKLIN concede una licenza personale e non esclusiva per l'utilizzo di questo PRODOTTO. Non è possibile effettuare alcuna copia del PRODOTTO o dei dati in esso memorizzati, in formato elettronico o stampato. Tali copie violerebbero le leggi sui copyright. Non è inoltre possibile modificare, adattare, disassemblare, decompilare, tradurre, creare lavori derivati né, in alcun modo, effettuare il reverse engineering del PRODOTTO. Non è possibile esportare o riesportare, direttamente o indirettamente, il PRODOTTO in maniera non conforme alle appropriate leggi governative. Il PRODOTTO contiene informazioni riservate e di proprietà di Franklin e il cliente si impegna a prendere le opportune misure per la loro protezione contro la rivelazione o l'utilizzo indiscriminato. La licenza ha effetto fino al suo termine. Questa licenza termina immediatamente senza preavviso da parte di FRANKLIN in caso di mancata conformità con i termini della licenza.

Notare

Consigli

- Il produttore consiglia vivamente di mantenere separatamente una copia scritta permanente di tutti i dati importanti. I dati potrebbero perdersi o subire alterazioni in quasi tutti i prodotti con memoria elettronica in determinate circostanze. Di conseguenza, il produttore non si assume alcuna responsabilità per i dati persi o altrimenti resi inutilizzabili come risultato di uso improprio, riparazioni, difetti, sostituzione di batterie, utilizzo dopo la data di scadenza delle batterie o per qualsiasi altra causa.
- Il produttore non si assume alcuna responsabilità, direttamente o indirettamente, per perdite finanziarie o reclami da parte di terze parti dovuti all'utilizzo del presente prodotto e di qualunque delle relative funzioni, ad esempio numeri di carte di credito rubate, la perdita o l'alterazione di dati memorizzati, ecc.
- Le informazioni fornite nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso.

Attenzione

- Non trasportare l'organizer nella tasca posteriore dei pantaloni.
- Non lasciare cadere l'organizer o esercitare su di esso una pressione eccessiva.
- Non esporre l'organizer a temperature estreme.
- Pulire solo con un panno soffice e asciutto.
- Poiché il prodotto non è resistente all'acqua, non utilizzarlo o conservarlo in posti in cui può entrare in contatto con liquidi o spruzzi. Pioggia, acqua spray, succhi, caffè, vapore, sudorazione ecc. possono inoltre provocare il malfunzionamento della periferica.

Guida introduttiva

Notare

Questo prodotto si trasporta in un modo sospeso per conservare la durata della batteria. Per accendere l'apparato, è necessario re-inizializzarlo. Si raggiunge accesso al tasto “reset” per mezzo di un buco sopra la porta della batteria, indietro dell'apparato.

Utilizzare l'organizer per la prima volta

La prima volta che si utilizza l'organizer, è necessario eseguire una reimpostazione del sistema. **Attenzione!** Una reimpostazione del sistema cancella tutte le informazioni immesse dall'utente e annulla tutte le impostazioni.

1. **Capovolgere l'organizer ed estrarre con attenzione lo strato isolante delle batterie.**
2. **Premere ON/OFF per spegnere l'organizer.**
3. **Utilizzare una graffetta per premere delicatamente il pulsante di reimpostazione sul retro dell'organizer.**
4. **Selezionare ENTER per reimpostare l'organizer.**

✎ Selezione di una lingua

1. **Selezionare TIME quindi LANG nella parte inferiore destra della schermata.**

   Sullo schermo viene visualizzato *ENGLISH?*
2. **Selezionare ↓ o ↑ per visualizzare in modo ciclico le sette lingue disponibili: English, Español, Français, Deutsch, Português, Italiano, Nederlands.**
3. **Selezionare ENTER quando si visualizza la lingua desiderata.**

✎ Informazioni sulle illustrazioni su schermo

È possibile che alcune delle illustrazioni su schermo riportate nel presente Guida dell’utente siano leggermente diverse da quelle visualizzate sullo schermo. Ciò non indica un cattivo funzionamento dell'organizer. L'inglese è la lingua selezionata per le illustrazioni su schermo.

✎ Spegnimento automatico

Quando lasciato acceso o non toccato per circa sette minuti, l’organizer si spegne automaticamente per evitare il consumo delle batterie. Premere **ON/OFF** per riprendere. La durata effettiva delle batterie dipende dall’utilizzo.

✎ Tastiere

L'icona **ABC/123** nella parte inferiore destra della schermata controlla le tastiere. Selezionare l'icona per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica. Le icone delle funzioni di Calcolatrice e l'icona **SYML** vengono visualizzate solo nella tastiera numerica.

✎ Simboli

È possibile immettere 19 simboli quali @, $ e 34 caratteri accentati quali Ä, É ecc. Per immettere un simbolo o un carattere speciale quando si selezionano le lettere, selezionare prima **ABC/123**, quindi selezionare l'icona **SYML** e quindi ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico i 53 simboli e caratteri disponibili. Quando viene visualizzato il simbolo oppure il carattere desiderato, selezionare **0-5**. Selezionare **ABC/123** per tornare alla tastiera alfabetica.

Dopo aver acceso la periferica, tenere premuto ON/OFF per circa due secondi per accendere la retroilluminazione. Tenere premuto nuovamente il pulsante per spegnere la retroilluminazione. (Solo RF-8130)

Comprensione del display

Nella riga superiore sinistra della schermata vengono visualizzate varie icone che indicano le modalità attive. Queste sono solo indicatori e non eseguono alcuna funzione quando selezionati.

Nota: ▼ ▲ visualizzato nella riga superiore sinistra indica che vi sono dati anche negli altri campi oltre a quello correntemente visualizzato. Selezionare ▼ ▲ per scorrere verso l'alto o verso il basso e leggere tutti i dati disponibili.

La metà inferiore della schermata contiene icone delle funzioni, frecce di direzione, lettere, numeri e altre icone che è possibile selezionare per eseguire varie funzioni.

Nota: la visualizzazione del display dipende dalla modalità attivata. Ad esempio, i tasti delle funzioni della calcolatrice sono visualizzati sono solo in Calcolatore.

Icone delle funzioni

Le icone delle funzioni vengono visualizzate in una riga sotto i dati.



Visualizza in modo ciclico le directory telefoniche Affari 1, Affari 2 e Personale.



Passa alla directory Internet.



Visualizza in modo ciclico Ora locale, Ora mondiale e la modalità sveglia.



Attiva/disattiva il Calendario e i Programmi.



Attiva/disattiva la directory Da fare e Memo.

ANNIV	Passa alla directory Anniversario.
EXP	Passa alla directory Spese.
BOOK	Passa al libro correntemente installato.
CALC	Visualizza in modo ciclico Calcolatrice, Conv. Metr. e Conv. valuta.
€ EURO	Passa a Conv. Euro.
SYNC	Passa alla schermata Sincronizzazione dati. Questa è utilizzabile solo se si dispone del programma PC Sync.

Altre icone

▲ ▼ ► ◄	Sposta il cursore nella direzione indicata
	Ricerca i record verso l'alto
	Ricerca i record verso il basso
	Attiva/disattiva le sveglie
	Attiva/disattiva il tono dei tasti
	Passa alla schermata Immissione password
	Immette un ritorno a capo.
	Passa direttamente al campo della posta elettronica in un record telefonico

Utilizzo degli orologi

Dopo la reimpostazione del sistema, ogni volta che si preme **ON/OFF** o si seleziona TIME, viene visualizzata la schermata Ora locale. In Ora locale è possibile eseguire le funzioni seguenti.

1. **Selezionare TIME per passare a Ora mondial.**
2. **Selezionare MD/DM nella parte inferiore sinistra della schermata per attivare/disattivare i formati mese/giorno e giorno/mese.**
3. **Selezionare 12/24 nella parte centrale inferiore della schermata per passare dalla visualizzazione delle 12 a quella delle 24 ore dell'orologio.**
4. **Selezionare DST nella parte inferiore destra della schermata per attivare/disattivare l'ora legale.**
5. **Selezionare ♪ per attivare/disattivare il tono dei tasti.**

   Il tono dei tasti è un segnale acustico che suona quando si tocca lo schermo.

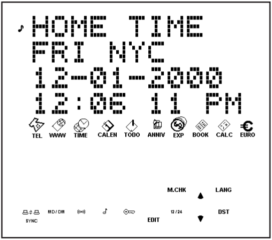
   ♪ visualizzato nella riga superiore sinistra indica che il tono dei tasti è attivato.
6. **Selezionare ((•)) per attivare/disattivare il rintocco orario.**

   ⏰ visualizzato nella riga superiore sinistra indica che il rintocco orario è attivato.

7. **Selezionare per visualizzare la schermata di immissione Password.**
8. **Selezionare SYNC per iniziare la sincronizzazione di dati con il PC.**
9. **Selezionare M.CHK per visualizzare la percentuale di memoria disponibile.**
10. **Selezionare ▲ ▼ per regolare il contrasto LCD.**
11. **Selezionare LANG per passare alla schermata di selezione Lingua.**
12. **Selezionare EDIT per passare alla schermata di modifica Ora locale.**

Impostazione dell'ora locale

1. **Selezionare TIME una volta per passare alla schermata Ora locale.**



2. **Selezionare EDIT.**
3. **Nel campo del nome della città, selezionar ⩓ o ⩔ per visualizzare in modo ciclico i nomi delle città disponibili.**

   Selezionare i numeri da **A-Z** o **0** a **9** per modificare il nome di una città. Il nome immesso sarà della propria città.

   Selezionare **ABC/123** nella parte inferiore destra della schermata per attivare/disattivare l’input di lettere e di numeri.

   È possibile modificare la città, il mese, il giorno, l'anno, l’ora e i minuti in questa sequenza.

   Selezionare ▲ ▼ ► ◄ per spostare il cursore nella direzione indicata.
4. **Selezionare i numeri da 0 a 9 per modificare l'anno, il giorno e il mese.**
5. **Selezionare i numeri da 0 a 9 per modificare l’ora e i minuti.**

   Selezionare **AM/PM** nella parte inferiore centrale della schermata per attivare/disattivare a.m. e p.m. nel formato delle 12 ore.
6. **Selezionare ENTER nell’angolo inferiore destro della schermata per memorizzare l’ora.**

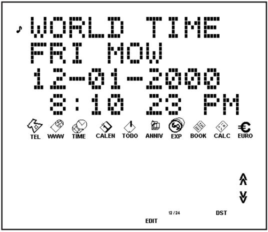
   I secondi vengono aggiornati automaticamente.

   Se è immesso un'orario non valido, il sistema richiede di apportare una correzione.

Visualizzazione dell'ora mondiale

È necessario impostare l'ora locale prima di visualizzare l'ora mondiale. Vi sono 43 città incorporate. L'elenco è disponibile alla fine del presente Guida dell'utente.

1. Selezionare due volte per passare a Ora mondial.



2. Selezionare o per visualizzare in modo ciclico gli orari delle città disponibili:

Selezionare **12/24** nella parte inferiore della schermata per passare dal formato 12 ore al formato 24 ore.

Selezionare **DST** nella parte inferiore destra della schermata per attivare/disattivare l'ora legale.

3. Selezionare due volte per tornare a Ora locale.

Impostazione della sveglia giornaliera

Quando scatta l'ora programmata, la sveglia suona per 20 secondi. Selezionare un tasto qualsiasi tranne TIME per attivare la funzione posponi e arrestare il suono. Quando la funzione posponi viene attivata, la sveglia suona ogni otto minuti. Selezionare TIME per arrestare il suono e disattivare tale funzione. Per impostare la sveglia giornaliera, procedere nel modo seguente:

1. **Selezionare TIME tre volte per passare alla sveglia giornaliera.**
2. **Selezionare EDIT nella parte inferiore della schermata.**

   Selezionare da **0** a **9** per modificare l'ora e i minuti.

   Selezionare ◄ ► per spostare il cursore nella direzione indicata.

   Selezionare **AM/PM** nella parte inferiore della schermata per attivare/disattivare a.m. e p.m.
3. **Selezionare ENTER nella parte inferiore destra della schermata per memorizzare le impostazioni.**
4. **Selezionare ((•)) nella parte inferiore sinistra della schermata per attivare/disattivare la sveglia giornaliera.**

   ((• visualizzato nella riga superiore sinistra indica che la sveglia giornaliera è attivata.

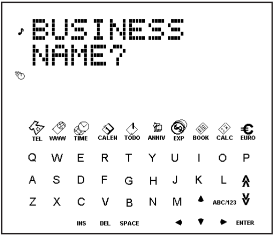
Immissione di un record telefonico

Vi sono tre rubriche telefoniche: Personale, Affari 1 e Affari 2. Ogni directory ha 10 campi in cui immettere dati. I campi sono visualizzati nella sequenza seguente: Nome, Società, Indirizzo, Telefono Casa, Telefono Lavoro, Fax, Cellulare, Cercapersone, E-mail e Nota. Ogni campo presenta un limite di caratteri. Consultare la tabella seguente.

Campo	Limite di Caratteri
NOME	40
SOCIET	18
INDIRIZZO	80
TELEFONO CASA	18
TELEFONO LAVORO	18
FAX	18
CELLULARE	18
CERCAPERSONE	18
EMAIL	40
NOTA	60

Per immettere un record telefonico, procedere nel modo seguente:

1. **Selezionare TEL una volta per passare alla directory telefonica Affari 1.**
   Selezionare nuovamente TEL per passare alla directory telefonica Affari 2. Selezionare TEL una terza volta per passare alla directory telefonica Personale.
2. **Selezionare dalla A alla Z per immettere un nome.**
   Nome è il primo campo. È NECESSARIO immettere un nome se si desidera salvare il record.



Selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

Selezionare **SYML** per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere. Il carattere sul cursore vene eliminato.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare ◄ ► per spostare il cursore.

3. Selezionare ENTER per immettere dati in ogni campo successivo.

Non è necessario immettere dati in tutti i campi.

Nota è l’ultimo campo.

4. Selezionare ENTER nel campo Note per salvare il record.

Immissione di un record Programma

In Programma ci sono cinque campi: Data inizio, Ora inizio, Data fine, Ora fine, Descrizione. È possibile impostare una sveglia Programma che suona per 20 secondi. È possibile attivare/disattivare la sveglia e interrompere il suono in qualsiasi momento. Per immettere un record Programma, procedere nel modo seguente:

1. **Selezionare due volte CALEN.**
2. **Selezionare da 0 a 9 per passare al campo data di inizio.**
3. **Selezionare da 0 a 9 per immettere una data di inizio.**

   Il formato della data deve essere impostato in Ora locale.

   È NECESSARIO immettere una data di inizio se si desidera salvare il record.

   Selezionare ◄ ► per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.
4. **Selezionare ENTER per immettere dati in ogni campo successivo.**

   Non è necessario immettere dati in tutti i campi.

   Nel campo Data inizio, selezionare per attivare la sveglia Programma.

   visualizzato nella riga superiore sinistra indica che la sveglia Programma è attivata.

   Nei campi Ora inizio e Ora fine selezionare **AM/PM** nella parte inferiore della schermata per attivare/disattivare a.m. e p.m. nel formato delle 12 ore.

Se si immette una data o un’ora non valida, il sistema richiede di apportare una correzione.

Messaggio è l’ultimo campo. È possibile immettere fino a 300 caratteri in questo campo.

Nota: nei campi della data e dell’ora, è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Messaggio selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati.

Selezionare **SYML** e quindi ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere.

Il carattere sul cursore vene eliminato.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare ◄ ► per spostare il cursore.

5. Selezionare ENTER per memorizzare i dati.

Uso del Calendario

1. Selezionare CALEN.

2. Selezionare ⇑ oppure ⇓ per spostarsi a un mese differente.

3. Selezionare ▲ ▼ ◄ oppure ► per spostarsi a un differente giorno, mese o settimana, giorno per giorno.

La data attiva lampeggia sullo schermo.

Directory Da fare

In Da fare sono disponibili quattro campi: Data scad, Messaggio (descrizione), Data fatta e Priorità. È possibile impostare i livelli di priorità da uno a tre. Per immettere un record Da fare, procedere nel modo seguente:

1. **Selezionare una volta  .**
2. **Selezionare da 0 a 9 per passare al campo Data scad.**
3. **Selezionare da 0 a 9 per immettere la data di scadenza.**

   Il formato della data deve essere impostato in Ora locale.

   È NECESSARIO immettere la data di scadenza se si desidera salvare il record.

   Se si immette una data non valida, il sistema richiede di apportare una correzione.

   Selezionare ◄ ► per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.
4. **Selezionare ENTER per passare al campo Messaggio.**

   È possibile immettere un massimo di 108 caratteri.

Nota: nei campi della data e della priorità, è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Messaggio. Selezionare **ABC/123** per selezionare lettere nel cursore.

Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati.

Selezionare **SYML** e quindi selezionare ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare ◄ ► per spostare il cursore.

5. **Selezionare ENTER per passare al campo Data fatta.**

   Selezionare da **0** a **9** per immettere la data di completamento.

6. **Selezionare ENTER per passare al campo Priorità.**

   Selezionare da **1** a **3** per impostare un livello di priorità per le cose da fare.

7. **Selezionare ENTER per memorizzare i dati.**

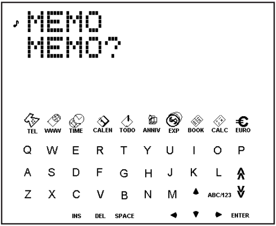
   Da fare viene ordinato in base alla data di scadenza.

Immissione di un record Memo

Ogni record Memo consiste di un campo Messaggio in cui è possibile immettere un massimo di 512 caratteri.

Per immettere un Memo procedere nel modo seguente:

1. Selezionare due volte TODO.



2. Selezionare qualsiasi tasto per iniziare l'immissione del Memo.

3. Selezionare da A a Z o da 0 a 9 per immettere i dati.

Selezionare **SYML** e quindi selezionare ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare ◄ ► per spostare il cursore.

4. Selezionare ENTER per memorizzare il record.

Immissione di un record Internet

Ogni record Internet dispone di tre campi: Messaggio (descrizione), Internet (indirizzo) e Nota. È possibile immettere le descrizioni dei siti Web preferiti, l'indirizzo e una nota. È possibile immettere un massimo di 108 caratteri nei campi Messaggio e Nota e 80 caratteri nel campo Internet. Per immettere un record Internet, procedere nel modo seguente:

1. **Selezionare**  **.**

2. **Selezionare un tasto qualsiasi per passare alla schermata Messaggio.**

3. **Selezionare da A a Z o da 0 a 9 per immettere la descrizione.**

   È necessario immettere dati in questo campo se si desidera salvare il record.

   Selezionare **SYML** e quindi selezionare ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

   Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

   Selezionate **DEL** per eliminare un carattere.

   Selezionare **INS** per inserire un carattere.

   Selezionare ◄ ► per spostare il cursore.

4. **Selezionare ENTER per passare al campo Internet (indirizzo).**

5. **Immettere l'indirizzo Internet e selezionare ENTER per passare al campo Nota.**

   Immettere una nota se si desidera.

6. **Selezionare ENTER per memorizzare i dati.**

Immissione di un anniversario

Ogni record di anniversario consiste in un campo Data e un campo Messaggio. Per immettere un anniversario, procedere come segue:

1. Selezionare ANNIV.

2. Selezionare da 0 a 9 per passare al campo Data.

3. Selezionare da 0 a 9 per immettere la data dell'anniversario.

Il formato della data deve essere impostato in Ora locale, senza l'anno.

È NECESSARIO immettere una data se si desidera salvare il record.

Selezionare ◄ ► per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.

4. Selezionare ENTER per passare al campo Messaggio.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri.

Non è necessario immettere dati nel campo messaggio.

Nota: nel campo Data è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Messaggio selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati.

Selezionare **SYML** quindi selezionare ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionare **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

5. Selezionare ENTER per memorizzare i dati.

Immissione di una spesa

Ogni record di spesa consiste dei seguenti campi: Data, Tipo spesa, Tipo pagamento, Importo e Note. Per immettere una spesa, procedere come segue:

1. Selezionare  **.**

2. Selezionare da 0 a 9 per passare al campo Data.

3. Selezionare da 0 a 9 per immettere la data della spesa.

Il formato della data deve essere impostato in Ora locale, senza l'anno.

È NECESSARIO immettere una data se si desidera salvare il record.

Selezionare ◄ ► per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.

4. Selezionare ENTER per passare al campo Importo.

Selezionare da **0** a **9** e **.** per immettere un importo. Selezionare ➡ per cancellare l'ultima cifra immessa.

5. Selezionare ENTER per passare al campo Tipo spesa.

Utilizzare ▲ ▼ per visualizzare in modo ciclico gli otto tipi di spesa.

Fermarsi quando si visualizza il tipo desiderato.

6. **Selezionare ENTER per passare al campo Tipo pagamento.**

   Utilizzare ▲ ▼ per visualizzare in modo ciclico i tipi di pagamento. Fermarsi quando si visualizza il tipo desiderato.

7. **Selezionare ENTER per passare al campo Note.**

   È possibile immettere un massimo di 108 caratteri.

   Non è necessario immettere dati nel campo Note.

   Nota: nei campi data e importo, è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Note, selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

   Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati.

   Selezionare **SYML** quindi selezionare ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

   Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

   Selezionare **DEL** per eliminare un carattere.

   Selezionare **INS** per inserire un carattere.

8. **Selezionare ENTER per memorizzare i dati.**

Ricerca e modifica dei record

I record Telefono, Memo e Internet vengono ordinati in ordine alfabetico. I record Programma e Da fare vengono ordinati cronologicamente. È possibile cercarli direttamente o in modo sequenziale. È possibile rivedere i record, modificarli o eliminarli.

Ricerca di un record

Selezionare l'icona di una directory che si desidera ricercare.

Selezionare ⇓ o ⇑ per visualizzare i record nell'ordine in cui appaiono.

Nelle directory Telefono, Memo e Internet digitare le prime lettere di un record e poi seletionare, ⇓ o ⇑ per individuarlo velocemente. Viene visualizzato il primo record che inizia per le lettere di input se esistente. È possibile quindi selezionare ⇓ o ⇑ per visualizzare gli altri record corrispondenti. Se non vengono trovati record corrispondenti, viene visualizzato **"NON TROVATO"**.

È possibile inoltre eseguire una ricerca con carattere jolly utilizzando ❋. Ad esempio per trovare tutti i record che finiscono per "ante" selezionare **SYML** quindi selezionare ripetutamente ▲ oppure ▼ fino a visualizzare ❋, selezionare il numero corrispondente e quindi digitare *ante*. È possibile quindi digitare ⇓ o ⇑ per visualizzare gli altri record corrispondenti.

Nota: vengono visualizzati solo i record che corrispondono alle parole chiave o ai caratteri jolly immessi.

Visualizzazione di un record

1. Trovare il record che si desidera visualizzare come descritto precedentemente.

2. Selezionare ▲ ▼ per visualizzare altri campi di un record.

I campi vuoti non sono visualizzati.

In un record telefonico, selezionare ✉ per passare direttamente al campo E-mail.

Modifica di un record

1. Trovare il record che si desidera modificare.

Per apprendere come, consultare “Ricerca di un record”.

2. Selezionare EDIT nella parte centrale inferiore della schermata.

Modificare i record nello stesso modo in cui sono stati immessi.

3. Selezionare ENTER per passare ai campi del record.

4. Selezionare ENTER nell'ultimo campo per memorizzare le modifiche.

Eliminazione di un record

1. Trovare il record che si desidera eliminare.

Per apprendere come, consultare “Ricerca di un record”.

2. Selezionare DEL nella parte centrale inferiore della schermata.

3. Premere ENTER per confermare l’eliminazione.

Selezionare una qualsiasi icona per annullare l’eliminazione.

Utilizzo di un libro

È possibile utilizzare l'organizer per eseguire il controllo ortografico, ricercare voci di dizionario, tradurre oppure ricercare frasi relative a una parola. Il modello RF-8120 include Spell Checker e Foreign Language Phrase Book. Il modello RF-8130 include Spell Checker e Foreign Language Phrase Book, Thesaurus e Bilingual Translator.

1. **Selezionare BOOK.**

   Selezionare **LANG** per commutare la direzione del traduttore o del libro delle frasi.

2. **Selezionare ENTER.**
3. **Selezionare da A a Z per immettere una parola.**
4. **Selezionare ENTER.**
5. **Selezionare ▼ o ▲ per scorrere.**

   Se la parola immessa non è stata trovata, viene visualizzata la corrispondenza più vicina. Selezionare ▲ o ▼ per scorrere e visualizzare le altre corrispondenze possibili.

Utilizzo della calcolatrice

Esecuzione di un calcolo

1. Selezionare CALC una volta.

Viene visualizzato il tastierino numerico.

2. Selezionare da 0 a 9, . o +/- per immettere i numeri desiderati.

È possibile immettere un massimo di 10 caratteri.

3. Selezionare +, -, x o ÷ per eseguire un'addizione, una sottrazione, una moltiplicazione o una divisione.

Selezionare ➡ per cancellare l'ultimo carattere immesso.

Selezionare √ per calcolare la radice quadrata.

4. Immettere un altro numero.

5. Selezionare = nella parte inferiore destra della schermata per eseguire il calcolo.

Oppure selezionare (**%**) per calcolare la percentuale.

6. Selezionare C/CE nella parte inferiore sinistra della schermata per annullare il calcolo.

Nota: se si verifica un errore o eccedenza di testo, viene visualizzato ***E*** sulla schermata e non sarà possibile eseguire ulteriori calcoli. Selezionare **C/CE** per annullare la schermata di errore e tornare a Calcolatrice.

Utilizzo della memoria della calcolatrice

1. Nella calcolatrice, eseguire un calcolo oppure digitare un numero.

2. Per addizionare un numero nella schermata al numero in memoria, selezionare M+ nella parte inferiore sinistra dello schermo.

Per sottrarre il numero sulla schermata dal numero in memoria, selezionare **M–** nella parte inferiore sinistra dello schermo.

M viene visualizzato nella schermata per indicare che il numero è memorizzato.

Nota: il numero viene mantenuto in memoria anche quando l'unità viene spenta.

3. Per recuperare il numero dalla memoria, selezionare MRC una volta.

4. Per annullare la memoria, selezionare MRC due volte.

Utilizzo dei convertitori

Sono possibili tre conversioni: Metrica, Valutaria ed Euro.

Conversioni metriche

Utilizzare la conversione metrica per eseguire una delle otto conversioni incorporate.

INCH	⟺	CM
YARD	⟺	M
MILE	⟺	KM
C	⟺	F
FT	⟺	M
OZ	⟺	GRAM
LB	⟺	KG
GAL	⟺	L

1. **Selezionare CALC due volte per immettere la conversione metrica.**

   È quindi possibile passare alla prima schermata della conversione.

   Il tasso di conversione viene visualizzato a destra della schermata.
2. **Selezionare ⩔ o ⩓ per visualizzare in modo ciclico le conversioni disponibili.**
3. **Fermarsi quando si visualizza la conversione desiderata.**
4. **Selezionare ◂ ▸ per scegliere la direzione della conversione.**

Notare il cambio di tasso a destra.

5. **Selezionare da 0 a 9 per immettere i numeri desiderati.**
6. **Premere ENTER per eseguire la conversione.**

Impostazione dei tassi di conversione

Dopo aver impostato i tassi della valuta, è possibile eseguire le conversioni di valuta. È possibile impostare quattro tassi di valuta. Le impostazioni predefinite della valuta sono USD ⟺ USD e il tasso predefinito è 1. Per impostare il tasso di conversione, proseguire nel modo seguente:

1. **Selezionare CALC tre volte per immettere la conversione di valuta.**

   Viene quindi visualizzata la prima schermata di conversione.
2. **Selezionare EDIT nella parte centrale inferiore della schermata.**

   La prima lettera a sinistra lampeggia.
3. **Selezionare da A a Z per immettere prima un'abbreviazione per il nome della valuta a sinistra, quindi per il nome della valuta a destra.**

   È possibile immettere un massimo di 3 lettere per ogni nome.

   Selezionare ◄ ► per spostare il cursore.
4. **Premere ENTER per modificare il tasso.**

   Selezionare ➡ per cancellare le cifre precedentemente immesse.

5. Selezionare da 0 a 9 e . per immettere un tasso.
È possibile immettere un massimo di sei numeri incluso i decimali.

6. Selezionare ENTER per salvare le impostazioni.

7. Selezionare ∨̈ per passare alla schermata di conversione successiva.

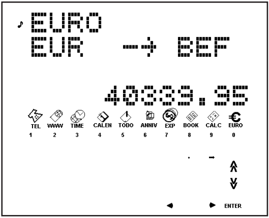
Dopo aver impostato le valute e i tassi, è possibile eseguire la conversione di valuta allo stesso modo in cui si esegue la conversione metrica.

Conversioni Euro

Utilizzare Conv. Euro per eseguire una delle 11 conversioni incorporate. Notare che i tassi sono impostati e non possono essere modificati. Nella tabella seguente, il tasso visualizzato è per 1 Euro.

Unità	Visualizzazione	Tasso
Franchi Belgi	EUR ⟺ BEF	40.3399
Marchi Tedeschi	EUR ⟺ DEM	1.95583
Peseta Spagnole	EUR ⟺ ESP	166.386
Franchi Francesi	EUR ⟺ FRF	6.55957
Sterline Irlandesi	EUR ⟺ IEP	0.787564
Lire Italiane	EUR ⟺ ITL	1936.27
Franchi Lussemburghesi	EUR ⟺ LUF	40.3399
Fiorini Olandesi	EUR ⟺ NLG	2.20371
Scellini Austriaci	EUR ⟺ ATS	13.7603
Scudi Portoghesi	EUR ⟺ PTE	200.482
Marchi Finlandesi	EUR ⟺ FIM	5.94573

1. Selezionare € EURO.



Viene quindi visualizzata la prima schermata di conversione.

2. Selezionare ∨ o ∧ per trovare la conversione desiderata.

Il tasso viene visualizzato a destra della schermata.

3. Selezionare ◄ ► per modificare la direzione della conversione.

4. Selezionare da 0 a 9 e . per immettere i numeri desiderati.

5. Selezionare ENTER per eseguire la conversione.

Installazione di PC Sync

Il CD include un file README (solo in inglese) contenente istruzioni dettagliate su come utilizzare PC Sync. Questo programma consente di sincronizzare i file di MS Outlook® 97/98/2000 con l'organizer portatile. Ricordare che il programma ha i seguenti requisiti di sistema:

- PC Pentium® compatibile IBM® o superiore
- Windows 95, 98,Me o 2000 (Versione inglese)
- 64 MB RAM
- Monitor a 256 colori VGA
- 30 MB di spazio sul disco rigido
- Unità CD ROM (per l'installazione)
- Una porta di comunicazione seriale (COM) libera
- Mouse o altra periferica di puntamento

Per installare PC Sync per Outlook nel personal computer, procedere come segue.

1. Selezionare Start|Esegui.

2. Digitare d:\setup e premere ENTER.

3. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

L'unità CD-ROM predefinita è ***d***:. Se la lettera per l'unità CD-ROM è differente, sostituire ***d:*** con la lettera scelta per l'unità CD-ROM.

Per avviare il programma PC Sync, procedere nel modo seguente:

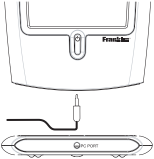
1. Selezionare Start|Programmi|PC Organizer.

2. Fare clic su PC Organizer.

Trasmissione o ricezione di record

Collegamento del cavo seriale

Per potere trasmettere oppure ricevere record, è necessario procedere nel modo seguente:



1. **Spegnere il personal computer.**
2. **Collegare la presa a 9 pin del cavo di PC Sync in una porta di comunicazione (COM) libera.**
3. **Collegare la presa a pin singolo del cavo nella "PC PORT" nella parte inferiore dell'organizer.**

Conferma della configurazione del software PC Sync

Nel PC, selezionare **Start|Programmi|PC Organizer** e fare clic su **PC Organizer**.

Nota: la prima volta che si apre PC Sync, il sistema richiede di denominare una cartella.

1. **Digitare il nome della cartella nel primo campo.**

   È possibile selezionare il nome della cartella desiderato.
2. **Digitare il percorso della cartella nel secondo campo, se necessario.**
3. **Selezionare il numero del modello dal menu a discesa in Model.**

4. Fare clic su OK.

Nota: per denominare in qualsiasi momento una cartella, selezionare **File|New** nella barra dei menu di PC Sync e procedere come descritto. Per aprire in qualsiasi momento una cartella differente, selezionare **File|Open**.

Impostazione della porta di comunicazione

1. Fare clic su Setup|Comm Port Setup.

2. Fare clic sulla casella di controllo relativa alla porta che si desidera utilizzare.

Sincronizzazione dei dati con PC Sync

Al momento della sincronizzazione dei dati, i record che sono stati eliminati nell'organizer oppure in PC Sync saranno eliminati in entrambi. Allo stesso modo, verranno aggiunti i record. I record modificati verranno aggiornati in entrambe le unità. Se si modifica lo stesso record sia nell'organizer che in PC Sync, saranno conservate copie di entrambi i file.

1. Assicurarsi che il cavo sia collegato saldamente sia al PC che all'organizer.

Attenzione! il trasferimento iniziale dei dati DEVE essere un'importazione oppure un'esportazione. Utilizzare la sincronizzazione SOLO per unire informazioni tra il PC e l'unità. Inoltre, non utilizzare la sincronizzazione per trasferimenti unidirezionali. Il mancato rispetto delle istruzioni può determinare il danneggiamento o la perdita di dati.

2. In PC Sync, fare clic su File|Sync with Organizer nella barra dei menu.

3. Selezionare TIME sull'organizer fino a quando viene visualizzata la schermata Ora Locale.

4. Selezionare SYNC per accedere alla modalità di comunicazione dati.

Viene visualizzato *SINC?* sul display.

5. Selezionare ENTER per avviare la sincronizzazione.

Nel corso della sincronizzazione, sono visualizzati i seguenti messaggi:

In invio…	indica che l'organizer sta inviando i dati necessari alla sincronizzazione.
In ricezione…	indica che il PC ha elaborato i dati e sta trasmettendo i dati necessari alla sincronizzazione.
OK!	indica che la sincronizzazione è stata completata.

Dopo due secondi, l'organizer portatile ritorna alla modalità di visualizzazione iniziale.

ATTENZIONE! Successivamente al trasferimento dei dati, l'organizer e il PC diventano una coppia corrispondente. Nel caso si riprovi a sincronizzare i dati tra l'organizer e un diverso PC, i dati possono venire danneggiati. È preferibile eseguire la sincronizzazione tra una coppia corrispondente.

Nota: non è possibile inviare o ricevere una singola directory tra l'organizer e PC Sync. È possibile inviare o un record singolo o tutte le directory.

> **Attenzione!** quando si trasferiscono tutte le directory, i record precedenti nel sistema ricevente saranno sovrascritti. Se si desidera conservare record univoci nell'organizer o in PC Sync, scegliere la sincronizzazione piuttosto che l'importazione o l'esportazione.

Invio di un record singolo al PC

1. **Fare clic su (IMPORT) oppure su File|Import from Organizer in PC Sync.**
2. **Trovare il file nell'organizer portatile che si desidera trasmettere al PC.**
3. **Selezionare SYNC per accedere alla modalità di comunicazione dati.**

   Viene visualizzato *TX?* sul display.
4. **Selezionare ENTER per avviare la trasmissione.**

   Il record sarà aggiunto a PC Sync come nuovo record.

Invio di tutti i record al PC

1. **Fare clic su (IMPORT) oppure su File|Import from Organizer in PC Sync.**
2. **Selezionare TIME sull'organizer fino a quando viene visualizzata la schermata Ora Locale.**
3. **Selezionare SYNC per accedere alla modalità di comunicazione dati.**
4. **Utilizzare ▲ oppure ▼ per selezionare *TX?.***
5. **Selezionare ENTER per avviare la trasmissione.**

Ricezione di un record singolo dal PC

1. **In PC Sync, selezionare il record che si desidera trasmettere.**

   Il record selezionato è evidenziato nell'elenco.
2. **Fare clic su (EXPORT) oppure su File|Export to Organizer in PC Sync.**
3. **Selezionare TIME sull'organizer fino a quando viene visualizzata la schermata Ora Locale.**
4. **Selezionare SYNC per accedere alla modalità di comunicazione dati.**
5. **Utilizzare ▲ o ▼ oppure selezionare *RX?* e quindi selezionare ENTER per avviare la ricezione dei dati.**

   Il record sarà aggiunto all'organizer come nuovo record.

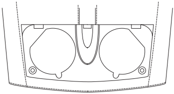
Ricezione di tutti i record dal PC

1. **Fare clic su File|Export All to Organizer in PC Sync.**
2. **Selezionare TIME sull'organizer fino a quando viene visualizzata la schermata Ora Locale.**
3. **Selezionare SYNC per accedere alla modalità di comunicazione dati.**
4. **Utilizzar ▲ o ▼ oppure selezionare *RX?* e quindi selezionare ENTER per avviare la ricezione dei dati.**

Protezione con password: Per impostare o modificare la password per la cartella corrente in PC Sync, fare clic su **File|Password** e immettere una password alfanumerica contenente massimi 8 caratteri. È consigliabile annotare la password e conservarla in un luogo sicuro.
ATTENZIONE Se si perde la password, non sarà possibile aprire la cartella e tutti i dati andranno perduti.
È possibile modificare ed eliminare la password in qualsiasi momento. Aprire la cartella desiderata, fare clic su **File|Password**, immettere la nuova password e verificarla per cambiare la password precedente. Per rimuovere la password, fare clic su **OK** senza immettere una password.

Sostituzione delle batterie

Il presente organizer utilizza due batterie CR-2032 al litio.



Se il display comincia a oscurarsi, sostituire le batterie.

Nota: sostituire entrambe le batterie contemporaneamente.

Procedere come segue per cambiare le batterie. Prima di eseguire la procedura è necessario procurarsi un piccolo cacciavite Phillips e nuove batterie.

1. **Spegnere l'organizer e capovolgerlo.**
2. **Con il cacciavite Phillips, rimuovere le viti dal coperchio della batteria quindi rimuovere il coperchio.**

   Non rimuovere le viti laterali dell'organizer.
3. **Rimuovere le vecchie batterie e sostituirle velocemente con le nuove, con il lato positivo (+) verso l'alto.**
4. **Montare nuovamente il coperchio della batteria.**

   Attenzione! Alla successiva accensione dell'organizer, se viene visualizzato ***RESET?*** (Reimposta?), **NON** selezionare **ENTER** se non si desidera eliminare tutti i dati precedentemente immessi. Selezionare invece qualsiasi icone delle funzioni.

Utilizzo della password

È possibile bloccare l'organizer in modo da poter utilizzare solo l'orologio, la calcolatrice e il convertitore senza l'immissione della password. **Nota:** non è necessario impostare una password per utilizzare l'organizer.

Attenzione! Tenere sempre una copia scritta dei dati. Se si dimentica la password, non sarà possibile recuperare alcuno dei dati memorizzati nell'organizer. Per ignorare la password, è necessario eseguire una reimpostazione del sistema, che annullerà la password ma anche tutti i dati memorizzati. Per apprendere come eseguire la reimpostazione del sistema, consultare la "Guida introduttiva".

Impostazione di una password

1. Selezionare TIME per passare a Ora locale.

2. Selezionare .

3. Immettere una password.

È possibile utilizzare un massimo di 6 cifre.

4. Selezionare ENTER per memorizzare la password.

viene visualizzato nella riga superiore sinistra per indicare che l'organizer portatile è bloccato.

Accesso ai dati protetti da password

Quando la password è attivata, è necessario sbloccare l'organizer portatile per accedere a record telefonici, programmi, attività, memo, record di anniversari e spese. Per sbloccare l'organizer portatile, procedere nel modo seguente:

1. Selezionare TIME per passare a Ora locale.

2. Selezionare oppure selezionare TEL, WWW, CALEN, TODO, ANNIV, oppure EXP.

3. Selezionare la password corrente e selezionare ENTER.

Se si immette la password sbagliata, viene visualizzato il messaggio “ERR: APERTO” sulla schermata e il sistema richiede nuovamente di immettere la password. Dopo aver immesso la password corretta, è possibile immettere nuovi dati o visualizzare i dati esistenti.

Nota: l'unità viene bloccata automaticamente quando l'organizer è spento.

Modifica o disattivazione della password

1. Sbloccare l'organizer portatile.

2. Selezionare TIME per passare a Ora locale.

3. Selezionare .

4. Per modificare la password, immettere una nuova password e selezionare ENTER.

Per disattivare la password, selezionare **ENTER** senza immettere una password.

> Questa unità può cambiare le modalità di funzionamento a causa dello scarico elettrostatico. Il normale funzionamento dell'unità può essere ristabilito premendo il tasto di reimpostazione, ON/OFF o rimuovendo/sostituendo le batterie.

Specifiche

• Modello: RF-8120 • Dimensioni: 10,4 X 8,0 X 1,17 cm
• Peso: 80 g (2,8 oz) • Batteria: 2 CR-2032 al litio
Capacità di memorizzazione: 384K
ISBN: 1-56712-694-4

• Modello: RF-8130 • Dimensioni: 10,4 X 8,0 x 1,7 cm
• Peso: 80 gr. (2,8 oz) • Batteria: 2 CR-2032 al litio
Capacità di memorizzazione: 768 K
ISBN: 1-56712-695-2

Pulizia del prodotto

Per pulire questo prodotto, spruzzare un solvente delicato per vetri su un panno e strofinare la superficie. Non spruzzare liquidi direttamente sull'unità. Non utilizzare o conservare l'organizer in luoghi caldi, freddi, umidi, o con altre condizioni sfavorevoli per una durata di tempo prolungata.

SOLO PER USO DOMESTICO O D'UFFICIO

Supporto clienti negli Stati Uniti (609) 386-8997
Copyright, marchi e licenze

Breveti USA: 4,490,811; 4,830,618; 5,113,340; 5,218,536; 5,396,606.
In attesa di altri brevetti.

Testato e conforme alle norme FCC.

Per la garanzia limitata (Stati Uniti), visiti www.franklin.com

Garanzia limitata (fouri dagli USA)

Questo prodotto, batterie escluse, è garantito dalla Franklin per un periodo di un anno dalla data dell'acquisto. Esso verrà riparato o sostituito per un prodotto equivalente (a discrezione della Franklin) gratuitamente in caso di difetti dovuti a materiali o manodopera difettosi.
I prodotti acquistati fuori dagli Stati Uniti che vengono restituiti sotto garanzia vanno rimandati al rivenditore originario con accluse la prova d'acquisto ed una descrizione del malfunzionamento. Se non viene fornita la prova d'acquisto, le riparazioni verranno fatte pagare.
Questa garanzia esclude esplicitamente i difetti dovuti ad uso improprio, danni accidentali e usura. Questa garanzia non ha impatto sui diritti statutori del consumatore.

World Cities List

CITY NAME	ABBREVIATION	CITY NAME	ABBREVIATION
LONDON	LON	TOKYO	TYO
LISBON	LIS	ADELAIDE	ADL
PARIS	PAR	SYDNEY	SYD
BERLIN	BER	NOUMEA	NOU
ROME	ROM	WELLINGTON	WLG
AMSTERDAM	AMS	TONGA	TNG
BARCELONA	BCN	MIDWAY ISLAND	MID
HELSINKI	HEL	HONOLULU	HNL
CAIRO	CAI	ANCHORAGE	ANC
MOSCOW	MOW	LOS ANGELES	LAX
RIYADH	RUH	DENVER	DEN
TEHRAN	THR	CHICAGO	CHI
DUBAI	DXB	NEW YORK	NYC
KABUL	KBL	TORONTO	YYZ
KARACHI	KHI	CARACAS	CCS
DELHI	DEL	RIO DE JANEIRO	RIO
DHAKA	DAC	------	-2H
YANGON	RGN	AZORES ISLAND	AZO
BANGKOK	BKK	AUCKLAND	AKL
BEIJING	BEI	GUAM	GUM
HONG KONG	HKG	MID ATLANTIC	MAT
SINGAPORE	SIN		

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter www.franklin.com/de
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at www.franklin.com
All other countries Todos los otros paises Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	www.franklin.com

REP-28519-03
P/N 72011005-03 Rev. B

Franklin®
Electronic Publishers

www.franklin.com